



# Curso

## Ortografía y Gramática

## **Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC)**

La EFEC es la institución académica de la Junta Central Electoral (JCE), de conformidad con el Acta No. 27/2006, de la Sesión Administrativa del Pleno de la JCE, del 29 de noviembre del 2006 y de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en fecha 7 de noviembre de 2007.

Tiene a su cargo la formación, evaluación y actualización del personal de la JCE y sus dependencias; las actividades de concienciación y formación ciudadana en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del estado de derecho, así como en asuntos relativos a la administración electoral y del estado civil.

### **Misión**

Contribuir a la excelencia y solidez de los Sistemas Nacionales de Administración Electoral y de Registro Civil, mediante la adecuada actualización, capacitación, formación integral y evaluación técnica y especializada de los miembros, funcionarios y empleados de la Junta Central Electoral (JCE) y sus dependencias. Del mismo modo, es responsable del diseño y ejecución de estrategias públicas de difusión y formación ciudadana en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del Estado de derecho, con el objetivo de consolidar los asuntos relativos a la administración electoral y el estado civil, orientando sus acciones hacia el fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.

## **Justificación**

Por las características de las labores que desempeñan los Oficiales del Estado Civil, Registro Civil, Consultoría Jurídica, Declaraciones Tardías, dirección de Inspectoría y la Unidad de Supervisión y Vigilancia frente a la sociedad, es necesario reforzar sus conocimientos sobre gramática y ortografía.

## **Objetivo General**

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios sobre las normas gramaticales y ortográficas para una correcta redacción.

## **Objetivos Específicos**

- Instruir a los participantes sobre el uso de la gramática y ortografía.
- Analizar la corrección gramatical.
- Realizar ejercicios gramaticales y ortográficos.
- Estudiar el uso de las mayúsculas.
- Enseñar los signos de puntuación y acentuación.
- Realizar ejercicios prácticos sobre redacción.
- Elaborar un modelo de actos del Estado Civil, por cuenta propia, entre los participantes.

## **Descripción del Programa**

Este curso tiene el propósito de impartir conocimientos básicos sobre gramática y ortografía a Oficiales del Estado Civil, Registro Civil, Consultoría Jurídica, Declaraciones Tardías, dirección de Inspectoría y la unidad de Supervisión y Vigilancia de la JCE; se impartirá durante 48 horas académicas.

Está diseñado como la primera parte de un curso de tres partidas que se complementará con el de Técnicas de escritura y redacción de informes.

## **Perfil del Egresado**

Los participantes que concluyan el presente curso de ortografía y gramática obtendrán los conocimientos para redactar de manera correcta los múltiples documentos de su ejercicio profesional.

## **Metodología**

Las estrategias metodológicas de enseñanza que se proponen para este curso son las siguientes:

- Exposición del profesor, manteniendo siempre la posibilidad de diálogo.
- Asignación de lecturas y análisis de casos para su posterior discusión en clases.
- Control y observación de la participación. Ejercicios.

# **Contenido del Curso**

## **Unidad 0**

### **La Comunicación Lingüística**

1. La comunicación y sus elementos
2. Lengua oral: principios de expresión oral
3. La lengua escrita: tipos de textos
4. Gramática: funciones de la lengua

## **Unidad 1**

### **Reseña del Origen y Evolución del Español**

1. El español general o estándar
2. El español en América
3. El español dominicano: características

## Unidad 2

### La Ortografía: la Lectura como la Mejor Regla Ortográfica

1. La ortografía: importancia
2. Uso de la B, V, W
3. Uso de la C
4. Uso de la H
5. Uso de la J
6. Uso de la K, Q, Z y dígrafo CH
7. Uso de la R y uso del dígrafo RR
8. Uso de la S
9. Uso de la M y la N
10. Uso de la I, Y, LL
11. Uso de la M
12. Uso de la Ñ
13. Uso de la P
14. Uso de la T
15. Uso de la X

## Unidad 3

### Mayúsculas

1. Mayúscula
2. Mayúscula diacrítica
3. Minúscula

## **Cantidades**

1. Escritura de cantidades
2. Números ordinales
3. Números romanos

## **Abreviaturas**

1. Características
2. Abreviaturas ortográficas
3. Siglas
  - 3.1 Internacionalización de las siglas
  - 3.2 Siglas internacionales de índole científica o técnica
4. Acrónimos (siglas ocultas)

## **Unidad 4**

### **Acentuación**

1. El alfabeto
2. Diptongos

3. Triptongos
4. Las sílabas
5. Hiatos
6. Tipos de acentos
  - 6.1 Acento prosódico
  - 6.2 Acento ortográfico
  - 6.3 Acento diacrítico
  - 6.4 Acento enfático

## **Signos de puntuación**

1. La coma
2. El punto y coma
3. El punto
4. Dos puntos
5. Puntos suspensivos
6. Signos de interrogación
7. Signos de admiración
8. Uso del paréntesis
9. Uso de la raya
10. Uso de las comillas



## **Unidad 5**

### **El Enunciado: Sujeto y Predicado, Análisis Morfológico, Sintáctico y Semántico de la Oración**

1. Estructura de la oración simple
2. Modificadores del sujeto
3. El predicado verbal
4. Modificadores del predicado
5. La oración compuesta
6. Oraciones predicativas y copulativas
7. La oración según la actitud del hablante
8. La concordancia
9. La palabra en el contexto

## **Unidad 6**

### **Las Categorías Gramaticales o Tipos de Palabras. Generalidades**

1. Tipos de palabras
2. Sustantivo o nombre
3. Artículo

4. Adjetivo
5. Verbo
6. Verboides
7. Adverbio
8. Preposiciones
9. Conjunciones
10. Pronombres
11. La interjección

## **Unidad 7**

### **El Párrafo**

1. Cualidades y estructuras del párrafo
2. Métodos para ampliar el párrafo
3. Ubicación de la oración principal
4. Tipos de oraciones secundarias
5. Elaboración de la idea central
6. Nexos o elementos de enlace del párrafo

## **Unidad 8**

### **El Resumen y la Síntesis**

1. Técnicas para hacer un resumen
2. Estrategias para hacer una buena síntesis
3. La paráfrasis

## **Unidad 9**

### **Narración y Descripción**

1. Estructura de la narración
2. El marco narrativo
3. Tipo de narrador
4. Los personajes
5. La acción narrativa
6. La descripción y su orden
7. La comparación y la metáfora (imágenes sensoriales)

## Unidad 10

### Redacción de Textos

1. El texto científico
2. Partes del texto científico
3. El informe: tipos, estructura.
4. La disertación: recomendaciones para hacer una buena disertación oral
5. Redactar la disertación: pasos para escribir una disertación
6. El texto funcional
7. El texto legal
8. El contrato oral: “presunción de buena fe”

## Calendario de Actividades (2018)

### Febrero

#### Unidad 0

La comunicación lingüística | **Jueves 22**

### Marzo

#### Unidad 1

Reseña del origen y evolución del español | **Jueves 1**

#### Unidad 2

La ortografía: la lectura como la mejor regla ortográfica | **Jueves 8**

#### Continuación Unidad 2

La ortografía: la lectura como la mejor regla ortográfica | **Jueves 15**

#### Unidad 3

Mayúsculas | **Jueves 22**

## Abril

### Unidad 4

Acentuación | Jueves 5

---

### Unidad 5

El enunciado: sujeto y predicado, análisis morfológico, sintáctico y semántico de la oración | Jueves 19

---

### Unidad 6

Las categorías gramaticales o tipos de palabras. Generalidades | Jueves 26

## Mayo

### Unidad 7

El párrafo | Jueves 3

---

### Unidad 8

El resumen y la síntesis | Jueves 10

---

### Unidad 9

Narración y descripción | Jueves 17

---

### Unidad 10

Redacción de textos | Jueves 24

**Horario:** De 4:00 p. m. a 8:00 p. m.

## Evaluación

Al final de cada módulo, el profesor(a) o facilitador(a) realizará un ejercicio teórico con los participantes, cuyo resultado se expresará en una calificación, la cual deberá reportar a la EFEC para fines de acreditación del certificado.

Se certificarán aquellos participantes que asistan al 80 % de las clases, ya que cada módulo es un prerrequisito del otro.

Total de horas: 48

Lugar: Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC)

## Bibliografía


1. Escarpenter, José. (1996). *Cómo dominar la gramática*. Barcelona: Ed. Norma.
2. Miranda Podadera, Luis. (2004). *Dominar la gramática y sus reglas*. España: Ed. Hernando.
3. Miranda Podadera, Luis. (2004). *Escribir sin faltas de ortografía*. España: Ed. Hernando.
4. Miranda Podadera, Luis. (2004). *Dominar la redacción y la correspondencia*. España: Ed. Hernando.

**Profesor:** Lic. Carlos Dicient Decena

**Participantes:** 30

**Órgano responsable:** Coordinación de Formación del Estado Civil

 @juntacentral / @efecedudo

 Junta Central Electoral / Escuela Electoral EFEC

C/ Eduardo Martínez Saviñón  
Esq. Florinda Soriano No. 24, La Castellana  
Santo Domingo, República Dominicana  
Tel.: 809-548-8277 / [www.jce.gob.do](http://www.jce.gob.do) / [www.efec.edu.do](http://www.efec.edu.do)  
E-mail: [efec.academico@gmail.com](mailto:efec.academico@gmail.com)